



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# GESTION DE AVALES Y ACTOS DE JURAMENTACIÓN PRESENCIAL/VIRTUAL

## PRP-PRO-01

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Ruth Orozco / Técnico de Protocolo	16/06/2021	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Rodrigo Castañeda / Coordinador de Protocolo y Ceremonial Olímpico	24/06/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	07/07/2021	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	12/07/2021	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Solicitud de Aval y/o Ceremonia de Juramentación
3	D.2. Elaboración de Aval y realización de Ceremonia de Juramentación modalidad presencial / virtual
4	D.3. Registro y archivo
4	D.4. Medición y seguimiento
5	E. Propiedad del Cliente
6	F. Documentación Relacionada
6	G. Control de Registros
6	H. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la gestión de avales y actos de juramentación para delegaciones guatemaltecas que participen en eventos deportivos aprobados por Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco. Su alcance inicia con la solicitud de Aval y/o Ceremonia de Juramentación, elaboración de Aval y realización de Ceremonia de Juramentación modalidad presencial / virtual.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas.

## C. Glosario

<b>1. AVAL</b>	Documento que certifica y oficializa la participación aprobada por Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco de una delegación nacional e indica la calidad en la que participa cada uno de sus integrantes, emitiéndose para los usos necesarios ante autoridades locales e internacionales.
<b>2. DELEGACIÓN</b>	Grupo de personas aprobado por Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco para que representen al país en un evento de preparación y/o competencia deportiva (atletas, entrenadores, delegados, fisioterapeuta, médico, nutricionista, etc.).
<b>3. DICTAMEN TÉCNICO</b>	Resolución emitida por la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo (SNLD) por medio de la cual se aprueba o imprueba la solicitud de aval y/o juramentación de las FADNs. Según dictamen se determina si o no a la emisión de Aval y/o juramentación.
<b>4. JURAMENTACIÓN</b>	Ceremonia protocolaria por medio de la cual se expresa el compromiso de la delegación con la representación del país y se rinden honores al pabellón nacional, cumpliendo con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte del Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 79-97.
<b>5. PRP</b>	Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas
<b>5. SNLD</b>	Subgerencia para la Normatividad y el Liderazgo Deportivo



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Solicitud de Aval y/o Ceremonia de Juramentación</b>		
1. Solicitud con expediente completo	FADN Solicitante	<p>Solicita por medio del formulario <b>PRP-FOR-01 Solicitud de Aval y/o Juramentación</b> y anexa documentación allí descrita para la entrega de expediente a PRP para revisión.</p> <p><b>Nota 1:</b> El formulario puede descargarse desde la página del COG (<a href="http://www.cog.org.gt/PRP">www.cog.org.gt/PRP</a>) o bien ser solicitado a PRP para su envío electrónico.</p> <p><b>Nota 2:</b> El expediente lo complementa una carta informativa y de solicitud firmada por el Presidente, algún miembro de su Comité Ejecutivo, o por parte del Gerente de la FADN. Esta carta va dirigida al Gerente General del COG y debe incluir: Carta de invitación al evento y fotocopia de la primera hoja del pasaporte de cada integrante de la delegación si viajan al extranjero (puede sustituirse el pasaporte por DPI si el evento se desarrolla en Guatemala). De ser menor de edad el integrante de la delegación, aplicará Certificado de Nacimiento.</p>
2. Recepción y revisión preliminar del expediente	Asistente Administrativa y/o Técnico de Protocolo	<p>Recibe solicitud y expediente de la FADN.</p> <p>Si está completo, coloca sello de recibido y la fecha respectiva, indicando a la FADN el lugar de entrega formal del expediente.</p> <p>Si esta incompleto, indica a la FADN qué documentos están incompletos para que los complete y se reciba la solicitud (de forma física o digital).</p> <p>El expediente se envía por vía electrónica a través del correo electrónico: <a href="mailto:protocolo@cog.gt">protocolo@cog.gt</a>, en el caso, se omitiera documento alguno se notificará por la misma vía.</p>
3. Solicitud Dictamen Técnico	Asistente Administrativa y/o Director de Protocolo y/o Coordinador de Protocolo	<p>Solicita por medio de memorando a la SNLD, Dictamen Técnico para la entrega de Aval y/o programación de Ceremonia de Juramentación solicitada. (de forma física o digital)</p> <p>Gestiona firma del memorándum con el Director de Protocolo o Coordinador de Protocolo.</p> <p><b>Nota 3:</b> El tiempo máximo de permanencia será de dos (2) horas. Se hará excepción si el expediente ingresa el viernes ó un día previo de asueto.</p>
4. Recepción de solicitud y emisión del Dictamen técnico	Subgerente de SNLD	<p>Recibe solicitud y expediente anexo; elabora el Dictamen Técnico respectivo, enviándolo a la PRP para realizar la acción que corresponda. (de forma física o digital)</p> <p><b>Nota 4:</b> El tiempo máximo de respuesta de la SNLD será un (1) día hábil.</p>
5. Recepción Dictamen Técnico	Asistente Administrativa y/o Coordinador de Protocolo	<p>Asistente Administrativa recibe el Dictamen Técnico y traslada al Coordinador de Protocolo quien revisa la información.</p> <p>Si el dictamen técnico es favorable, programa ceremonia de juramentación y continúa en la actividad 6.</p> <p>Si el dictamen técnico no es favorable, el Coordinador de Protocolo envía oficio a la FADN indicando las razones por las cuales se denegó.</p>
<b>D.2 Elaboración de Aval y realización de Ceremonia de Juramentación modalidad presencial / virtual</b>		
6. Programación de fecha para Ceremonia de Juramentación y elaboración de Aval	Coordinador de Protocolo	<p>Programa fecha para llevar a cabo la Ceremonia de Juramentación y elabora el Aval respectivo para la delegación, gestionando las firmas correspondientes.</p> <p><b>Nota 5:</b> El tiempo máximo de permanencia para programar y convocar será de 1 día hábil (Se refiere únicamente al proceso de programar y convocar). Se hará una excepción si el expediente ingresa el día viernes o día previo de asueto.</p>
7. Elaboración convocatoria	Técnico de Protocolo o Coordinador de Protocolo	<p>Realiza la convocatoria a FADN y unidades de interés y/o apoyo, coordinando el uso de estacionamientos del lugar donde se llevará a cabo la Juramentación y cobertura de medios</p>

**GESTIÓN DE AVALES Y ACTOS DE JURAMENTACIÓN**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>Nota 6:</b> Se envía correo electrónico con la convocatoria a las siguientes unidades de Interes: Presidencia, CE, Gerencia General, Comunicación COG y CDAG, SNLD, Mercadeo, Informática, Seguridad CDAG, Recepción CDAG, Secretaría COG.
<b>8. Preparación del lugar para Ceremonia de juramentación</b>	Tecnico de Protocolo y Coordinador de Protocolo	Prepara el área de la Ceremonia de Juramentación con banderas, atril, equipo computo, iluminación e imagen institucional. La ceremonia se realizar de forma presencial o de forma virtual, tomando en cuenta la disponibilidad de los atletas.
<b>9. Recepcion de delegados y registro de Asistencia</b>	Tecnico de Protocolo y Coordinador de Protocolo.	Recibe a la delegación a ser juramentada e invitados y solicita su registro de asistencia en el formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de Participantes</b> (física o digitalmente en dependencia de la modalidad de )
<b>10. Dirección y Maestría de la Ceremonia</b>	Director de Protocolo, Coordinador de Protocolo, Tecnico de Protocolo y Vocero	Dirige la Ceremonia de Juramentación y hace entrega del Aval al representante de la Delegación, solicitando firma de recibido en la fotocopia del mismo si es presencial y/o si es virtual se adjunta por medio de correo electrónico confirmando de recibido.
<b>11. Realización de acto de juramento</b>	Miembros Comité Ejecutivo / Gerente General / Director de Protocolo y Relaciones Públicas / Coordinador de Protocolo / Designado o invitado por Comité Ejecutivo o Gerente General	Se lleva acabo el acto de juramentación y finaliza acto protocolario correspondiente.
<b>12. Encuesta de Medición de Satisfacción</b>	Coordinador de Protocolo y/o Tecnico de Protocolo	Si la juramentación es de forma presencial se hace entrega a cada representante de la delegación el formulario <b>PRP-FOR-02 Encuesta de satisfacción – Ceremonia de Juramentación</b> y verifica su llenado y entrega.  Si la ceremonia de juramentación es de forma virtual se adjunta el formulario <b>PRP-FOR-02 Encuesta de satisfacción – Ceremonia de Juramentacion</b> por medio de correo electrónico, el cual deben enviar al momento de finalizar el acto de juramentacion.
<b>D.3 Registro y archivo</b>		
<b>13. Registro de información en base de datos</b>	Asistente Administrativo	Registra en base de datos la información de la ceremonia de juramentación realizada.
<b>14. Archivo de Expedientes</b>	Tecnico de Protocolo o Coordinador de Protocolo	Adjunta al expediente de Juramentación la copia de Aval con firma de recibido de la Delegación o Delegaciones y se archiva en el lugar correspondiente.
<b>D.4 Medición y Seguimiento</b>		
<b>15. Elaboración de indicadores y controles internos</b>	Coordinador de Protocolo	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en <b>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</b> .

**E. Propiedad del Cliente**



Se identifica como propiedad del cliente, fotocopias de pasaporte, fotocopias de DPI y/o certificados de nacimiento. Estos están resguardados en el expediente completo de la solicitud de avales o ceremonias de juramentación, entregado por la FADN, que se encuentra en el archivo en forma impresa y digital de la Asistente de la Dirección, dicha información únicamente puede ser manejada por el Coordinador de Protocolo y Director de PRP con la finalidad de gestionar acciones relacionadas a avales o ceremonias de juramentación.



## GESTION DE AVALES Y ACTOS DE JURAMENTACIÓN

### F. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
PCO-FOR-01 Formulario de Solicitud de Aval y/o Juramentación	Legales, reglamentos o normativos	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
PCO-FOR-02 Encuesta de satisfacción - ceremonia de juramentaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Olímpica vigente</li> <li>Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte Decreto No. 79-97</li> </ul>	
	OTROS:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> <li>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control digital de avales de juramentación</li> </ul>

### G. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL
		Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
PCO-FOR-01	Formulario de Solicitud de Aval y/o Juramentación	Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas	X		Medio de resguardo Archivo (Expediente)	Ordenado por: FADN, cronológico	1		Archivo general
PCO-FOR-02	Encuesta de satisfacción - ceremonia de juramentaciones	Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas	X		Archivo Identificado	Fecha	1		Destrucción
Sin Código	Juramentaciones	Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas		X	Computadora	FADN y fecha	1		Archivo general
Sin Código	Avaless	Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas	X	X	Computadora en archivo sin firma / Archivo de copias de documento final	FADN y Fecha	1		Archivo general

### H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCION	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de satisfacción de usuarios de servicios de actos de juramentación	Evaluar el grado de satisfacción del servicio prestado en gestión de actos de juramentación a los grupos delegados en periodos de tiempo establecidos	Promedio simple	R: 85-95 M: 90	%	Mensual	Coordinador de Protocolo / Director de Protocolo y Relaciones Públicas